

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника начальника управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія посади
Посада	Заступник начальника управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління)
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник Управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Голова Запорізької обласної ради

2. Мета посади

Організація та здійснення правового супроводження діяльності обласної військової адміністрації в частині здійснення повноважень обласної ради; організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування чинного законодавства у виконавчому апараті обласної ради; організація та ведення претензійно-позовної роботи, здійснення самопредставництва обласної ради в судах усіх інстанцій, представлення інтересів обласної ради в інших органах у встановленому порядку
--

3. Основні посадові обов'язки

1)	Готує (розробляє) та вносить проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, та підписує додатки до них, господарських договорів (контрактів), готує проекти
----	---

	письмових висновків, пропозицій чи зауважень до них
2)	Проводить правову експертизу проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, підготовка відповідних зауважень та пропозицій до них
3)	Аналізує матеріали, які надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, результатів претензійної та позовної роботи, за дорученням керівництва обласної військової адміністрації бере участь у проведенні перевірок об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області
4)	Представляє, в установленому законодавством порядку, інтереси обласної ради в судах усіх інстанцій та інших органах, у тому числі шляхом самопредставництва, під час розгляду правових питань і спорів
5)	Готує правову позицію, здійснює представництво обласної військової адміністрації на підставі виданих довіреностей начальника обласної військової адміністрації в судових справах з питань здійснення повноважень обласної ради у взаємодії з юридичним управлінням апарату обласної державної адміністрації
6)	Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю у виконавчому апараті обласної ради
7)	Забезпечує правильне застосування законодавства у виконавчому апараті обласної ради
8)	Надає консультації працівникам виконавчого апарату з правових питань, які належать до повноважень обласної ради
9)	Готує проєкти відповідей обласної державної (військової) адміністрації на звернення, публічні запити, що стосуються повноважень обласної ради, а також її виконавчого апарату
10)	Готує службові, доповідні записки керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, пов'язаних із здійсненням обласною військовою адміністрацією повноважень обласної ради, а також виконує інші доручення керівництва обласної ради, начальника Управління

4. Права³

<p>1) одержувати у встановленому порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій;</p> <p>2) інформувати начальника Управління у разі покладання на Управління виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також про випадки, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;</p> <p>3) залучати за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень Запорізької обласної ради, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань та функцій;</p>

- 4) брати участь у засіданнях, нарадах, які стосуються правової сфери діяльності обласної ради (її виконавчого апарату);
- 5) здійснювати самопредставництво обласної ради в судах усіх інстанцій.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації усіх форм власності.

6. Умови служби

Робоче місце знаходиться в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради та обладнане комп'ютерною технікою, оргтехнікою. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Робочий тиждень – п'ятиденний із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 8-00 до 17-00), п'ятниця – 7 годин (з 8-00 до 15-45). Перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12-00 до 12-45. Вихідні дні – субота і неділя.

Погоджено

<u>Начальник управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради</u> (посада безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	<u>Єгор МОРОЗ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом) ⁴	_____ (підпис)	<u>Олена СТУЛЕНЬ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Голова Запорізької обласної ради</u> (посада керівника органу місцевого самоврядування)	_____ (підпис)	<u>Олена ЖУК</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
-------------------	-----------------	-----------------------------

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.